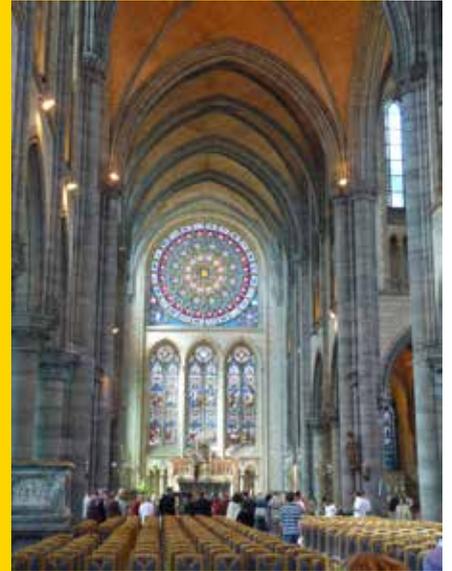




JOURNÉES
EUROPÉENNES
DU PATRIMOINE
EN WALLONIE

LE GUIDE DE L'ORGANISATEUR DES JOURNÉES DU PATRIMOINE EN WALLONIE

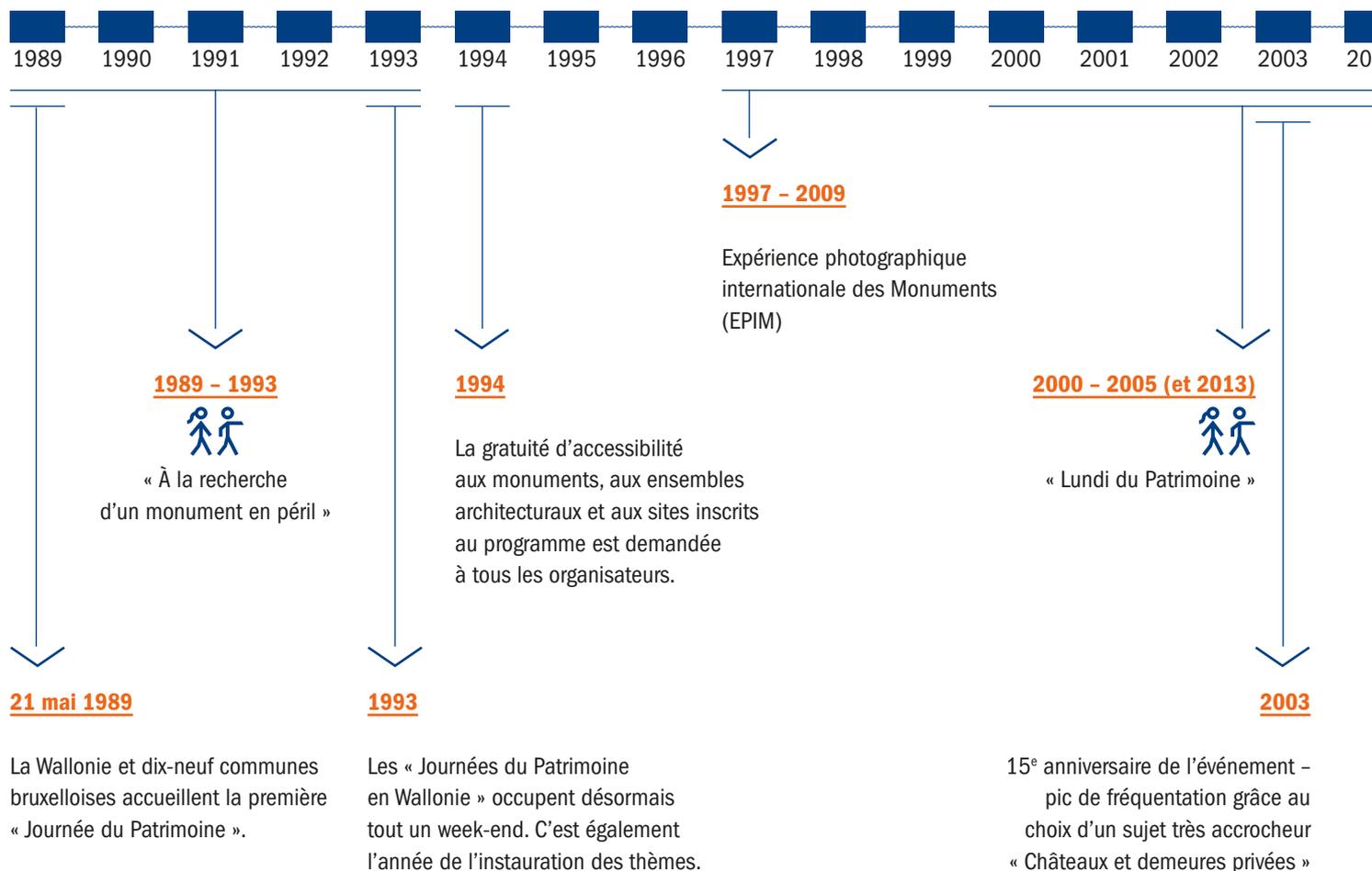


LE GUIDE DE L'ORGANISATEUR DES JOURNÉES DU PATRIMOINE EN WALLONIE

1	HISTORIQUE DES JOURNÉES DU PATRIMOINE EN WALLONIE	2
2	LES ACTEURS	4
3	LES CONDITIONS DE PARTICIPATION	6
4	COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION ?	7
	1. Les textes de présentation	7
	2. Les photos	8
	3. Les informations pratiques concernant votre activité	9
	4. La demande de subventions	10
	5. La demande de matériel	11
	6. La demande de labellisation Access-i	11
	7. La catégorie hors thème	12
	8. Le thème européen	13
	9. Et pour les enfants ?	13
	10. L'inscription	13
5	EN MATIÈRE DE COMMUNICATION	14
	1. Nos actions	14
	2. Vos moyens	15
	3. Le matériel mis à votre disposition	16
6	QUELQUES CONSEILS POUR LE JOUR J	18
7	LES QUESTIONS QUE VOUS VOUS POSEZ RÉGULIÈREMENT	20
8	LES OPÉRATIONS DU SECRÉTARIAT DES JOURNÉES DU PATRIMOINE	22
9	LES OUTILS MIS À VOTRE DISPOSITION	24
10	LE PLANNING DE L'ANNÉE	26
	REMARQUES ET NOTES	28

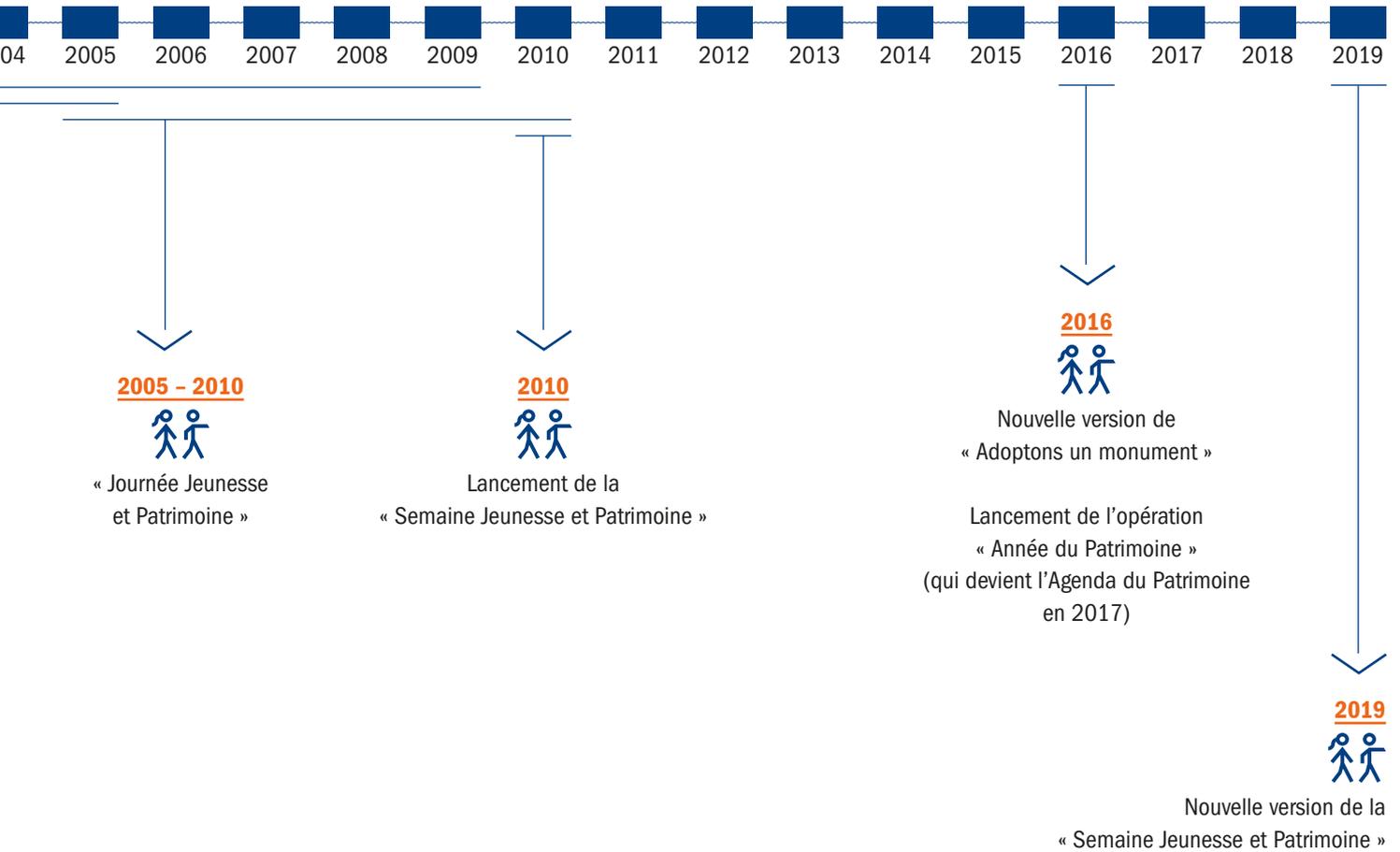
1

HISTORIQUE DES JOURNÉES DU PATRIMOINE EN WALLONIE



Depuis 1989, ce sont des milliers de bénévoles





qui se sont succédé avec succès pour faire vivre notre patrimoine.



2

LES ACTEURS

Le Secrétariat des Journées du Patrimoine

Le Secrétariat des Journées du Patrimoine coordonne, depuis leur création, les Journées du Patrimoine. Il dépendait, de 2005 à 2017, de l'Institut du Patrimoine wallon, organisme para-régional d'intérêt public. Depuis janvier 2018, l'Agence wallonne du Patrimoine réunit le Département du Patrimoine du Service public de Wallonie et l'Institut du Patrimoine wallon. Les missions restent inchangées, notamment dans le cas plus spécifique des Journées du Patrimoine : promouvoir le patrimoine auprès du public et le sensibiliser à la richesse de celui-ci par l'entremise de publications, d'évènements...



Le Comité exécutif

Le Comité exécutif, dirigé par un Président et composé de différentes personnalités du monde patrimonial, épaulé le Secrétariat des Journées du Patrimoine et traite des grandes lignes directrices des Journées du Patrimoine. Il intervient, par exemple, en donnant son avis dans le cas de dossiers posant question et statue sur les cas les plus complexes.



Les organisateurs des Journées du Patrimoine

Toute personne, privée ou publique, qui propose des activités pour les Journées du Patrimoine est dénommée Organisateur des Journées du Patrimoine.

Propriétaires privés, institutions publiques, membres d'associations ou d'Offices du Tourisme, professionnels du patrimoine ou amateurs passionnés..., les organisateurs s'inscrivent aux Journées du Patrimoine en rentrant un dossier papier ou en ligne. Si celui-ci est accepté par le Secrétariat des Journées du Patrimoine, ils organisent des visites d'un site patrimonial pendant les Journées du Patrimoine. Les organisateurs de la Semaine Jeunesse et Patrimoine et de l'Agenda du Patrimoine ont un profil identique à celui des organisateurs des Journées du Patrimoine.

Les guides et encadrants

Les guides et encadrants sont contactés et engagés par les organisateurs de chaque site ou appartiennent à l'association qui est responsable de l'activité. Ils peuvent être rémunérés via des subventions octroyées par le Secrétariat si l'organisateur en fait la demande lors de son inscription.



Le public

Sous une apparente uniformité, le public des Journées du Patrimoine se révèle multiple et complexe à appréhender. Le grand public reste le public de référence : un couple de 35 à 64 ans provenant de Wallonie est d'ailleurs le profil type des visiteurs des Journées du Patrimoine.

Le public spécialisé est un public d'amateurs avertis qui profitent des Journées du Patrimoine pour découvrir des lieux ou activités inédites ou difficiles d'accès en dehors de l'évènement.

Les enfants et les jeunes représentent un public en devenir dont le secrétariat fait une priorité. Il est clair que les efforts entrepris pour atteindre ces visiteurs ne sont pas encore suffisants.

Depuis 2015, les Journées du Patrimoine forment le vœu d'être accessibles au plus grand nombre. Les personnes à besoins spécifiques doivent pouvoir participer à un maximum d'activités.

Même s'il s'est défini plus récemment, le public orienté digital représente également un des objectifs du Secrétariat : le site Internet, la réalité augmentée et l'application smartphone en sont les matérialisations concrètes. Les autres opérations du Secrétariat attirent également les publics suivants : le public scolaire, les enseignants, le public associatif.



Provenance

■	Wallonie	59%
■	Bruxelles	17%
■	Flandre	14%
■	Europe	7%
■	Autre	3%



Access-i

L'asbl Access-i, notre interlocuteur depuis 2015 pour le public à besoins spécifiques, s'est spécialisée dans la certification de l'accessibilité d'un bâtiment ou d'un site en se basant sur les besoins des différents publics. Plus que le traditionnel signe du fauteuil roulant blanc sur fond bleu, Access-i traduit les efforts d'accessibilité développés par les gestionnaires des infrastructures et informe les visiteurs des conditions dans lesquelles ils seront accueillis afin de profiter pleinement de leur visite. Le Secrétariat offre aux organisateurs la possibilité d'obtenir la certification Access-i. L'information proposée par Access-i et la certification s'adressent à différentes catégories de personnes à besoins spécifiques. Lors des Journées du Patrimoine, Access-i organise également des visites guidées adaptées dans une dizaine de sites.



Les autorités du Patrimoine

Le Ministre du Patrimoine

Le Ministre du Patrimoine décide des grandes orientations en matière de patrimoine. Il a le privilège de choisir la thématique annuelle qu'il annonce lors de la soirée inaugurale.

L'AWaP

La direction de la Promotion du Patrimoine et, bien sûr, les différents services et départements de l'Agence wallonne du Patrimoine collaborent étroitement avec le Secrétariat des Journées du Patrimoine : collègues, matériel, appui logistique... sont indispensables à l'organisation des activités du Secrétariat.



3

PARTICIPATION

**Vous souhaitez faire découvrir votre lieu
et être repris au programme des Journées du Patrimoine ?**



Voici les quatre conditions principales

1. L'accès à votre site/votre activité doit être **GRATUIT**.
2. Le site doit être **PATRIMONIAL** : être classé ou repris à l'inventaire du patrimoine culturel immobilier (http://lampspw.wallonie.be/dgo4/site_ipic).
3. Le site/l'activité doit être **lié(e) au THÈME annuel**.
4. Vous devez rentrer un **dossier d'inscription** complet comprenant notamment un texte de présentation du lieu et de votre activité ainsi qu'une photo horizontale de minimum 1 MO.



Si le site/bâtiment n'est pas patrimonial ou qu'il n'est pas lié au thème, votre dossier sera soumis au Comité exécutif.

Si le site/bâtiment est patrimonial mais qu'il ne répond pas à la thématique, il sera repris dans la catégorie hors thème.

4

COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER D'INSCRIPTION ?

Si votre activité répond aux conditions de participation, voici les éléments à prévoir avant de vous inscrire :

- | | |
|---|---|
| 1. Les textes de présentation | 6. La demande de labellisation Access-i |
| 2. Les photos | 7. La catégorie hors thème |
| 3. Les informations pratiques concernant votre activité | 8. Le thème européen |
| 4. La demande de subventions | 9. Et pour les enfants ? |
| 5. La demande de matériel | 10. L'inscription en ligne |

1. Les textes de présentation

Lors de votre inscription, nous vous demandons de nous transmettre deux textes qui seront condensés en un seul dans la brochure :

- ★ un texte présentant **le lieu, son histoire, son architecture** (entre 300 et 400 signes espaces compris)
Si vous proposez un circuit, veuillez citer les lieux patrimoniaux par lesquels le circuit passera et donner des informations concernant leur histoire et leur architecture.
- ★ un texte présentant **l'activité** que vous proposez durant les Journées du Patrimoine (entre 300 et 400 signes espaces compris)

Ces deux textes ont pour objectif de donner envie au public de venir vous rendre visite et doivent refléter ce que les visiteurs découvriront ! N'hésitez pas à donner des détails, des anecdotes et à utiliser des accroches.

Le Secrétariat est susceptible de modifier vos textes afin de les adapter aux contraintes éditoriales et d'assurer une cohérence rédactionnelle à l'ensemble du programme. Après le traitement de votre dossier et avant parution, vous recevrez votre notice revue. Prenez le temps de vérifier toutes les informations qui y figurent et de nous communiquer toute erreur ou modification.



Après avril, les modifications de texte ne sont désormais plus systématiquement prises en compte s'il ne s'agit pas d'erreurs historiques ou de modifications ayant une implication réelle pour les visiteurs.





2. Les photos

Les photos que vous nous envoyez pour illustrer votre activité sont très importantes car c'est le premier élément qui attire l'attention du public. Nous vous conseillons vivement de les sélectionner avec soin et de nous envoyer des clichés qui mettent votre lieu en valeur (par beau temps par exemple).



Vos photos :

✓ doivent peser **1 MO** minimum et avoir une résolution minimale de **300 dpi**

✓ doivent être en format **paysage** (horizontal)

✓ doivent être envoyées avec leur **copyright** (©)



Si la photo que vous nous transmettez ne convient pas, nous vous contacterons pour en obtenir une autre. N'hésitez donc pas à nous en fournir plusieurs, nous choisirons parmi celles-ci.



✗ ne peuvent pas être un photomontage (assemblage de plusieurs photos, texte apposé sur la photo...)



✗ ne peuvent pas être prises par temps de neige



✗ ne peuvent être l'illustration d'une vitrine d'exposition ou d'un objet



Pensez à nous communiquer le copyright associé à la photo ou, à défaut, son auteur. Cela est en effet indispensable pour que nous puissions la publier dans notre brochure.
Exemple : E. Dupont © SPW

Les photographies doivent nous parvenir via le courriel annecatherine.nullens@awap.be ou par le formulaire d'inscription en ligne via lequel vous pourrez télécharger vos photos.

3. Les informations pratiques concernant votre activité

Les visiteurs qui désirent découvrir votre site ont besoin de savoir si vous organisez des visites guidées ou non, si une activité est prévue pour les enfants, de connaître vos horaires d'ouverture... C'est pourquoi nous vous demandons d'être le plus précis possible concernant les informations pratiques.

3.1 Les types d'activité

Différents types d'activité sont possibles et sont identifiés dans la brochure par un pictogramme :

- ★  **L'ouverture** : un site accessible librement au public selon un certain horaire.
- ★  **La visite guidée** : une visite, en compagnie d'un guide, sur un même site, intérieur et/ou extérieur.
- ★  **Le circuit guidé** : un parcours, en compagnie d'un guide, entre plusieurs sites (différents moyens de transports possible : à pied, à vélo, à cheval, en voiture, en bus, en petit train...).
- ★  **Le circuit libre** : un parcours non accompagné et libre entre plusieurs sites, sur base d'un plan ou d'un fléchage par exemple (différents moyens de transports possibles : à pied, à vélo, à cheval, en voiture, en bus, en petit train...).
- ★  **L'animation** : un concert, une exposition, un spectacle...
- ★  **L'activité à destination des enfants** : une animation ou une visite spécifique pour les moins de 12 ans.

Nous privilégions les ouvertures de sites (avec ou sans visites guidées) par rapport aux visites guidées sans ouverture de site. Les activités ne proposant que des visites extérieures seront examinées par notre Comité exécutif.

Il est important de bien distinguer ces différents types d'activité dans votre formulaire d'inscription et dans votre demande de subventions, afin que nous ne transmettions pas d'informations erronées aux visiteurs et que l'aide financière accordée corresponde à vos besoins.



Une demande de subventions pour guidage ne sera accordée qu'à la condition que vous proposiez des visites guidées ou des circuits guidés.

3.2 Les horaires

Nous vous demandons d'être précis quand vous indiquez les horaires d'ouverture, des visites guidées, des animations... En effet, plus vous serez précis, mieux les visiteurs pourront prévoir leur programme du week-end.

3.3 Les coordonnées à communiquer dans la brochure

Les informations suivantes sont communiquées aux visiteurs afin qu'ils puissent notamment vous contacter pour des demandes de renseignements ou de réservation :

- ★ adresse précise de l'activité (ou du départ du circuit)
- ★ numéro(s) de téléphone
- ★ adresse(s) mail
- ★ site Internet
- ★ nom de l'organisation

Il est donc tout à fait possible que votre dossier comprenne différents pictogrammes (une ouverture + des visites guidées + une animation pour tous + une animation pour les enfants).



Un numéro de téléphone portable auquel un membre de votre association/institution répondra durant le week-end est obligatoire.



4. La demande de subventions

Nous accordons des subventions pour le guidage, l'encadrement et le nettoyage (pour les propriétaires privés uniquement). Votre demande de subventions est à introduire en même temps que votre dossier d'inscription.

Montant des subventions

- ★ **Guide** = 50 € par guide et par jour presté, qu'importe le nombre de visites ou de lieux.
- ★ **Encadrant** = 25 € par encadrant et par jour presté, qu'importe le nombre de lieux.
- ★ **Nettoyage** = 25 € pour les propriétaires privés uniquement.

En fonction du nombre de dossiers acceptés, le montant total demandé peut être réévalué. Après la date limite d'inscription, aucune demande de subventions ne sera acceptée.

Il est essentiel de bien faire la distinction entre guidage et encadrement. Vous devez estimer correctement le nombre de guides et d'encadrants, si votre site a un haut potentiel d'attractivité. À vous de juger, en fonction de votre activité, si un financement est nécessaire et de quel type il doit être. Certains sites vont attirer 1 000 visiteurs, d'autres 50. Les encadrants peuvent surveiller des pièces ou des salles, assurer l'accueil, gérer un parking... Pensez-y !

Procédure

1. Compléter une demande de subventions lors de votre inscription.
2. Un arrêté ministériel reprenant les subventions (avec le montant accordé), des attestations de guidage/encadrement et une déclaration de créance vous sont envoyés avant l'événement.
3. Faire signer les attestations à chacun de vos guides et de vos encadrants **une fois les prestations effectuées**. Attention, les subventions de guidage et d'encadrement ne sont pas cumulables pour une même personne, un même jour. Une même personne rentre bien au Secrétariat une seule attestation, que ce soit pour du guidage (qu'importe le nombre de visites ou de lieux) ou de l'encadrement.
4. Compléter et signer la déclaration de créance.
5. Renvoyer les documents ORIGINAUX par voie postale au Secrétariat des Journées du Patrimoine, après les Journées du Patrimoine (rue Paix-Dieu, 1b à 4540 Amary).
6. Les documents non originaux, antida-tés, non signés ou incomplets vous sont renvoyés.
7. Une fois le dossier complet, celui-ci est transmis au service comptable de l'AWaP.



**Afin d'obtenir ces subventions, il est indispensable de nous communiquer les chiffres de fréquentation de votre site dans les trois semaines qui suivent l'évènement.
Un formulaire d'évaluation vous sera envoyé par voie électronique.**

5. La demande de matériel promotionnel

Nous mettons du matériel de promotion à votre disposition pour vous permettre de communiquer à propos de l'événement. Ce matériel vous est livré au mois de juillet **si vous le commandez** lors de votre inscription. Le matériel est en grande majorité gratuit.

Vous trouverez la liste du matériel à la page 17.



6. La demande de labellisation Access-i

Si vous êtes intéressés par une certification de votre lieu par l'asbl Access-i (cf. page 5), deux possibilités s'offrent à vous pour poser votre candidature :

1. **La certification d'un bâtiment** : dix sites par an (idéalement deux par province) recevront la certification Access-i.
 - ★ Votre bâtiment doit être ouvert régulièrement ou toute l'année au public. Dans le cadre des Journées du Patrimoine, votre bâtiment propose également une ouverture. Une demeure privée ne peut donc pas être certifiée par les Journées du Patrimoine et Access-i.
 - ★ Vous cochez, dans le formulaire d'inscription (cf. page 13), la case pour demander la certification.
 - ★ Un formulaire d'auto-évaluation vous sera envoyé par Access-i à remplir le plus rapidement possible. En fonction de vos réponses, un classement sera établi et les deux premiers de chaque province seront repris.
 - ★ Un auditeur contactera les dix sites sélectionnés pour assurer le suivi du dossier. Access-i nous communiquera les informations sous la forme d'un visuel qui figurera sur le site internet d'Access-i.
2. **Les formations pour les visites guidées adaptées** : nous vous proposons de former vos guides aux visites adaptées afin que vous puissiez répéter l'expérience tout au long de l'année.
 - ★ Votre bâtiment doit être ouvert régulièrement ou toute l'année au public et une équipe de guides doit être présente.
 - ★ Vous cochez, dans le formulaire d'inscription, la case pour demander la formation « visites guidées adaptées ».
 - ★ Access-i analysera les dossiers et vous recontactera.

7. La catégorie hors thème

Le thème consiste en un fil conducteur qui apporte de la cohérence au programme. Mais le but des Journées du Patrimoine est avant tout de faire découvrir le patrimoine dans son ensemble et d'encourager toutes les associations qui travaillent dans le secteur patrimonial.

Un bâtiment ou un site d'intérêt patrimonial qui ne correspondrait pas à la thématique annuelle peut ouvrir durant le week-end des Journées du Patrimoine, mais aucune subvention ne lui sera accordée. L'activité sera intégrée dans la brochure des Journées du Patrimoine dans une catégorie distincte, la catégorie hors thème.

Les activités liées au thème bénéficient toujours d'avantages supplémentaires.

		Thème	Hors thème
Brochure	Forme complète (texte de présentation + 1 photo)	✓	✗
	Forme réduite (présentation succincte - pas de photo)	✗	✓
Internet	Forme complète (notice + min. 1 photo)	✓	✓
Presse	Présence dans le dossier de presse + mise en valeur	✓ (sélection)	✗
Réseaux sociaux		✓	✗
Accessibilité PMR	Aide pour la certification	✓	✗
Subventions		✓	✗
Matériel de promotion	Gratuit (sauf drapeaux et bannières)	✓	✓
Label européen (sur demande)	Promotion sur le portail européen (français/anglais) + picto européen dans la brochure	✓	✗

8. Le thème européen

Depuis 2015, les pays réunis au Conseil de l'Europe se rassemblent autour d'un thème commun annuel. Certains États ou régions choisissent d'en faire leur thème principal ou de l'intégrer dans leur propre thème.

La Wallonie a pris l'habitude d'ajouter ce thème européen à son propre thème pour vous offrir la chance de rejoindre une communauté regroupant des milliers d'activités européennes. Concrètement, les lieux qui répondent également à la thématique européenne sont mentionnés dans la brochure avec ce picto. 

Pour connaître la thématique européenne annuelle :

<https://www.coe.int/fr/web/culture-and-heritage/european-heritage-days>

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE



9. Et pour les enfants ?

De nombreuses familles souhaitent venir aux Journées du Patrimoine, mais elles ont besoin de savoir si elles seront bien accueillies avec leurs enfants. Depuis quelques années, un picto identifie les sites proposant des activités adaptées aux enfants. Nous vous demandons de bien nous communiquer les détails des activités que vous proposez, notamment l'âge du public visé, les horaires, le type d'activités. Ces précisions sont importantes pour votre public.



Si vous n'y avez pas encore pensé et que votre activité peut s'y prêter, n'hésitez pas à vous lancer dans l'aventure. N'oubliez pas que de nombreux parents souhaitent aussi participer aux Journées du Patrimoine et de nombreux grands-parents ont envie de faire découvrir le patrimoine à leurs petits-enfants.

Quelques idées

- ★ **Un coin enfant** avec des petites chaises, une table, quelques briques de construction, des feuilles de papier...
- ★ Un petit **jeu de découverte**, une **chasse au trésor** : attirer leur attention sur des éléments et essayer de leur faire découvrir un trésor.
- ★ **Un conte** : vous avez peut-être dans votre association ou votre entourage une personne aimant raconter des histoires. Pourquoi ne pas en profiter et en faire une activité ? Les bibliothèques de votre commune pourront sans doute vous aider.
- ★ Sur notre site Internet, des **fiches d'activités** par tranche d'âge et des **fiches de découvertes du patrimoine** sont téléchargeables. Elles traitent du patrimoine en général et vous aideront à éveiller les plus jeunes aux richesses de celui-ci. Elles sont adaptables à tous les lieux.

10. L'inscription

Une fois que vous avez réuni les différents éléments, le plus simple est de vous inscrire en ligne sur www.journeesdupatrimoine.be (onglet organisateurs).

En vous inscrivant en ligne, vous avez accès à un compte grâce auquel vous pouvez voir l'état d'avancement de votre dossier, savoir lorsqu'il est accepté, gérer vos informations, recevoir des documents par email, consulter vos archives...



Il est également possible de vous inscrire via un formulaire papier, à télécharger sur le site des Journées du Patrimoine et à renvoyer par fax, mail ou voie postale. Nous pouvons vous envoyer le formulaire vierge sur simple demande.



Les inscriptions doivent être rentrées pour la fin février au plus tard.

Nous vous demandons de respecter cette date afin d'honorer le délai pour la mise en page et l'impression de la brochure.

5

EN MATIÈRE DE COMMUNICATION

1. Nos actions

Nos actions de communication visent à la promotion de l'événement « Journées du Patrimoine » en général.



Diffusion de la brochure via divers réseaux : les professionnels du Tourisme (Offices et Maisons du Tourisme sont des relais importants), les Fnac, les Espaces Wallonie, les organisateurs – à partir de début juillet.



Diffusion d'affiches avec et sans réserve auprès des organisateurs et via divers réseaux – environ 12 000 affiches – pendant les vacances d'été.

Affichage public des visuels des JP et de la soirée inaugurale en A2 et A3 – environ 3 000 affiches – pendant les vacances d'été.

Distribution de folders dans des lieux culturels et touristiques ou par distribution postale – environ 25 000 flyers – pendant les vacances d'été.

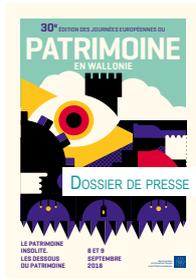


Réseaux sociaux Facebook et Twitter : organisation de concours, mise à l'honneur de diverses activités dans les 5 provinces.



Site Internet www.journeesdupatrimoine.be – plus de 42 000 visiteurs chaque année en septembre.

Campagnes de spots TV et radio – à partir de la fin août.



Dossier de presse envoyé à tous les médias et mis en ligne fin juin.

Communiqués de presse – durant les vacances d’été.

Conférences de presse une par province – la dernière semaine d’août.

Interviews presse – pendant les vacances d’été, pendant et après l’évènement.

Application mobile pour tout type de téléphone : à télécharger gratuitement sur l’App Store et sur Google play.

Des partenariats médias avec les grands groupes de presse wallons en papier et en ligne – pendant les vacances d’été et début septembre.

Brochure d’information pour les organisateurs – novembre/décembre.

2. Vos moyens

Nous promotionnons l’ensemble des activités des Journées du Patrimoine mais votre communication sur votre propre activité est essentielle !

- ★ Créez **votre propre page Facebook** et animez-la.
- ★ Contactez la presse locale via un **communiqué de presse**.
- ★ Utilisez les **signatures de mail** des Journées du Patrimoine.
- ★ Diffusez des **flyers** sur votre évènement.
- ★ Demandez la participation des **commerçants** locaux pour l’affichage ou la diffusion des brochures.
- ★ Inscrivez **vos activités sur les agendas gratuits** sur Internet.
- ★ Actualisez votre **site Internet**, tweetez, instagrammez...
- ★ Parlez-en, le **bouche-à-oreille** fonctionne très bien.



3. Le matériel mis à votre disposition

Le matériel que nous vous fournissons sert principalement à la communication autour de votre évènement. Il est livré au mois de juillet.

Quand vous commandez, posez-vous les questions suivantes :

- ★ Vais-je distribuer des brochures ?
- ★ Mon site est-il un lieu de passage ?
- ★ Où vais-je afficher mon matériel ?
- ★ Combien ai-je de guides/d'encadrants ?
- ★ Comment vais-je signaler mon site au public pour qu'il y arrive facilement ?
- ★ ...



Le matériel est **gratuit**, à l'exception des drapeaux et bannières qui sont payants (10 € et 5 €).

Si vous les commandez, une déclaration de créance vous sera envoyée et le matériel vous sera livré uniquement après réception du paiement.

Le Conseil de l'Europe nous envoie également des ballons et des petits autocollants. Nous pouvons en glisser quelques-uns dans votre colis si vous nous le demandez.



**Pour obtenir des brochures et du matériel, il est indispensable de les commander.
Pensez à le faire lors de votre inscription et dans les délais.**

- ★ La **brochure-programme** annuelle de 190 à 340 pages d'activités format A5



- ★ **Flèche de guidage** autocollante – L 39 cm x H 17 cm
Vinyle



- ★ **Drapeau**
L 200 cm x H 150 cm
Polyester sans anneaux



- ★ **Affiches**
avec et sans réserve – formats A3 et A4



- ★ **Bannière**
L 70 cm x H 150 cm
Polyester avec anneaux pour fixation



- ★ **Badges autocollants**
pour les organisateurs, guides et accueillants
L 7 cm x H 5 cm
Vinyle ou textile



- ★ **Cadeaux promotionnels**

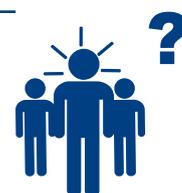


6

QUELQUES CONSEILS POUR LE JOUR J

Votre activité est reprise dans la brochure, les Journées du Patrimoine approchent et vous allez devoir préparer votre événement.

Y avez-vous pensé ?



- ★ Si vous proposez des visites guidées et que vous souhaitez que le public s'inscrive via une réservation, pourquoi ne pas essayer les **formulaires gratuits en ligne** ? Par exemple, un formulaire sur Google ou Eventbrite.
- ★ Planifiez votre **calendrier**.
- ★ **Listez** tout ce dont vous avez besoin.
- ★ Prévenez les **autorités** et demandez-leur d'être présentes si vous organisez une conférence de presse ou un point presse.
- ★ Pensez aux **toilettes** et au **parking**. Pensez à bien **flécher** l'accès au site (et de retirer les flèches après l'événement !).
- ★ **Chronométrez** votre visite guidée pour qu'elle soit dans les temps annoncés et pour repérer tous les éventuels problèmes.
- ★ **Communiquez aux bénévoles** toutes les informations utiles.
- ★ Trouvez un **sponsor** (folders imprimés par les administrations communales ou un imprimeur local) ou une source de revenus le week-end (vente de produits de bouche locaux, de souvenirs ou de publications).
- ★ N'hésitez pas à contacter d'autres organisateurs proches. L'union fait la force.

L'accueil et la sécurité



- ★ Pensez à **accueillir vos visiteurs**. Une personne peut leur souhaiter la bienvenue et leur expliquer votre démarche. Vous n'avez personne pour le faire ? Pourquoi pas un panneau explicatif (récapitulatif notamment les horaires de visites) ! Pensez également au parking et, si votre site est étendu, il sera peut-être nécessaire d'orienter le public.
- ★ Sachez qu'en étant repris dans notre programme, vous êtes couverts par une **assurance gratuite** (cf. page 20).
- ★ Vos visiteurs sont des passionnés du patrimoine, mais malheureusement, une infime minorité n'a peut-être pas de bonnes intentions. Définissez bien les zones où vos visiteurs peuvent se rendre, vérifiez si les objets de valeur sont bien dans des pièces ou vitrines fermées à clé... Si vous interdisez les photos pour éviter le repérage, expliquez la situation à vos visiteurs, ils comprendront. N'hésitez pas à prévoir des encadrants pour surveiller une pièce en particulier.
- ★ Disposez d'un livre d'or dans un endroit facile d'accès. Les visiteurs pourront laisser un message ou leurs impressions.



Le système de comptage des visiteurs

Il est important que nous ayons les **chiffres de fréquentation** de votre site pour nos sponsors. Il est important de **compter tous vos visiteurs**, et pas seulement ceux participant aux visites guidées. Pour rappel, il est désormais indispensable que vous nous communiquiez vos chiffres de fréquentation dans les 3 semaines après les Journées afin de recevoir les subventions demandées.



Comment compter efficacement

- ❌ Une estimation : à éviter car très souvent le nombre de personnes est sous-évalué.
- ✅ Une personne à l'accueil utilise un **compteur manuel** (entre 2 et 5 €) : il s'agit d'une situation idéale. Vous devez agir en fonction de vos possibilités.



Pensez à prendre des photos de vos groupes de visiteurs, en leur demandant leur autorisation.

7

LES QUESTIONS QUE VOUS VOUS POSEZ RÉGULIÈREMENT

Qui peut organiser une activité aux Journées du Patrimoine ?

Tout le monde peut proposer une activité : association, institution, collectivité. Une seule condition est évidemment indispensable : posséder tous les droits et les autorisations nécessaires concernant l'accès au site.

Comment commander le matériel de promotion ?

Lors de votre inscription, le formulaire comprend une section « commande de matériel ». Attention ! Si vous ne proposez pas d'activité une année et que vous désirez quand même distribuer des brochures, contactez-nous par mail annecatherine.nullens@awap.be (dans le futur, il sera possible de faire la commande via votre compte en ligne).

Quand est livré le matériel ?

Généralement, au cours du **mois de juillet**, les colis sont livrés partout en Wallonie.

Quand la brochure paraît-elle ?

Les brochures sortent de presse au début du **mois de juillet** et sont ensuite envoyées aux réseaux de distribution professionnels ainsi qu'aux organisateurs, avec le matériel commandé, par une entreprise de livraison.

Les activités sont-elles assurées ?

Nous prenons des **polices d'assurance RC et incendie** pour les activités et les organisateurs des activités durant le week-end des Journées du Patrimoine. Nous tenons à rappeler que les activités proposées doivent être gérées en bon père de famille. L'acceptation dans le programme des Journées du Patrimoine ne peut cautionner aucune activité illégale, notamment en ce qui concerne l'accès aux sites.

Pourquoi un thème des JP et un thème européen ?

Chaque entité compétente en matière de patrimoine peut choisir son thème annuel. Afin d'offrir un **fil rouge aux 50 États** formant le Conseil de l'Europe, un thème annuel européen est également proposé aux organisateurs via les institutions qui coordonnent les Journées du Patrimoine dans chaque pays et région. En Wallonie, celui-ci se superpose au thème annuel. Le petit picto européen le signale dans la brochure.

Pourquoi postuler à un label Access-i ?

Les Journées du Patrimoine se veulent un événement ouvert au plus grand nombre. La certification de votre lieu est une **véritable plus-value** pour celui-ci. Cette certification est gratuite pour les organisateurs (10 lieux maximum par édition, cf. page 11).

Y a-t-il des subventions ?

Nous subventionnons le **guidage et l'encadrement** ainsi que le nettoyage pour les propriétaires privés. Les subventions ne couvrent pas le coût d'un spectacle, d'une expo...

Quelques idées de financement de votre activité :

1. **Vente** : pourquoi ne pas vendre des documents sur l'histoire de votre site (livres, brochures...) ou des souvenirs...
2. **Petite restauration** : une crêpe, un sandwich, des boissons feront le bonheur des visiteurs qui font parfois des kilomètres pour venir vous voir, ou des familles avec enfants. Et si votre site attire beaucoup de monde ou propose des activités plus longues, c'est un plus !
3. **Sponsoring** : si vous ne demandez pas, vous n'aurez rien. Pourquoi ne pas solliciter une aide auprès des commerçants locaux ? Pas forcément de l'argent, mais une réduction sur des fournitures, le prêt de matériel ou toute autre chose qui pourrait vous aider. Les hôtels et restaurants de votre région peuvent proposer des formules spéciales Journées du Patrimoine en échange d'une publicité mutuelle...
4. Faites appel à votre **entourage** et impliquez les écoles ou les mouvements de jeunesse.

Pourquoi y a-t-il une partie du programme dédiée à la Communauté germanophone ?

La raison en est **institutionnelle**. Le patrimoine est une matière régionale mais qui a été transférée il y a 20 ans à la Communauté germanophone. Afin d'offrir aux visiteurs un programme regroupant l'entièreté du territoire, les Journées du Patrimoine en Belgique de l'est sont organisées par l'AWaP en étroite collaboration avec la Communauté germanophone.

Peut-on utiliser le visuel des Journées du Patrimoine ?

Bien sûr, nos logos, visuels, signatures mail... sont téléchargeables sur le site et peuvent être utilisés dans vos documents promotionnels.

8

LES OPÉRATIONS DU SECRÉTARIAT DES JOURNÉES DU PATRIMOINE



Les Journées du Patrimoine sont l'événement-phare du Secrétariat.

C'est une opération grand public comptabilisant, chaque année, plus de 300 000 visites en Wallonie sur plus de 400 lieux patrimoniaux.



Soirée inaugurale

La soirée inaugurale, comme son nom l'indique, ouvre le week-end des Journées du Patrimoine. Elle se déroule généralement dans un lieu patrimonial mis à l'honneur selon un planning tournant des provinces wallonnes. L'événement est gratuit et rassemble les organisateurs et officiels. Il consiste en une séance académique sur invitation, au cours de laquelle le ministre en charge annonce le thème de l'année suivante, suivie d'une partie plus festive, ouverte à tous. C'est généralement un moment de détente avant le coup de feu du week-end.



Semaine Jeunesse et Patrimoine

La Semaine Jeunesse et Patrimoine est un événement à destination des écoles wallonnes rassemblant chaque année 5 500 élèves sur des sites patrimoniaux durant une semaine en avril. Une vingtaine de lieux sont ouverts gratuitement pendant une semaine, choisis selon des critères thématiques ou non. Les élèves profitent d'une visite guidée classique, qui aborde, entre autres, les notions de patrimoine et de classement, puis d'une animation à la fois ludique et pédagogique, qui rend vivant le lieu patrimonial. En 2019, la Semaine Jeunesse et Patrimoine se transforme en un événement rassemblant plusieurs événements pour les jeunes de 0 à 18 ans.

Agenda du Patrimoine

L'Agenda du Patrimoine consiste en un trimestriel gratuit regroupant toutes les activités se déroulant dans des lieux patrimoniaux, durant toute l'année. Chaque trimestriel compte maintenant plus de 300 activités, réparties par date et province. Il est téléchargeable sur le site Internet.



Journée de rencontres

La journée de rencontres entre organisateurs et le Secrétariat clôture l'édition des Journées du Patrimoine de l'année et permet d'entamer les démarches pour l'édition suivante. Les procédures y sont rappelées, le thème y est expliqué, des intervenants divers offrent une vision plus large des différents aspects de la thématique. Moment d'échanges, c'est également l'occasion de rencontrer le Ministre wallon du Patrimoine et les autorités de l'Agence wallonne du Patrimoine.

Cycle de formations

Nous organisons également un cycle de formations qui est généralement proposé en début d'année, en vue de préparer la rentrée des dossiers. Nos formations gratuites ont lieu dans toute la Wallonie. Leurs sujets essaient de rencontrer les préoccupations des organisateurs. Si une formation rencontre beaucoup de succès, elle est réincorporée au programme de l'année suivante mais dans une autre province, afin d'être accessible au plus grand nombre.



9

LES OUTILS MIS À VOTRE DISPOSITION

Les sites Internet généralistes



Le site des [Journées du Patrimoine](http://www.journeesdupatrimoine.be)
www.journeesdupatrimoine.be



Le site de l'[AWaP](http://www.awap.be)
www.awap.be



Le site des [European Heritage Days](http://www.europeanheritagedays.com)
www.europeanheritagedays.com

L'inventaire du patrimoine culturel immobilier (IPIC)

Le site de l'inventaire du Patrimoine culturel immobilier
http://lampspw.wallonie.be/dgo4/site_ipic/
afin :

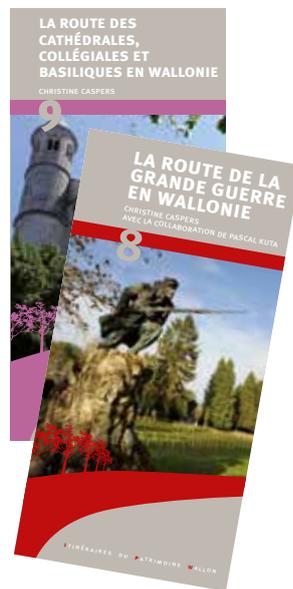
- ★ de savoir si votre lieu est patrimonial
- ★ d'obtenir la liste de tous les lieux patrimoniaux dans votre commune
- ★ d'obtenir une notice de présentation d'un lieu patrimonial



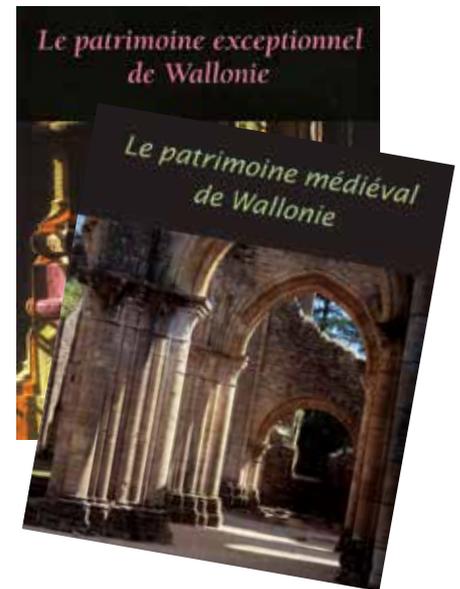
Les Publications



Les Carnets du Patrimoine



Les Itinéraires



Le Patrimoine de Wallonie



Le Patrimoine monumental de la Belgique

Les centres de documentation : bibliothèques et matériauthèque

www.awap.be
documentation@awap.be
 085/41 03 77



10

LE PLANNING DE L'ANNÉE

SEPTEMBRE

JP

Le jour J arrive, veillez à ce que vos bénévoles soient bien informés de ce que vous attendez d'eux, réglez les derniers détails et réservez un bel accueil à vos visiteurs qui ne manqueront pas de donner des échos positifs de leur visite dans votre lieu. Surtout, profitez de cette belle expérience !

JP

Pensez à nous envoyer votre **formulaire d'évaluation**. Vos chiffres de fréquentation sont importants pour l'évaluation globale de l'événement. Si vous avez pris des jolies photos, n'hésitez pas à nous les envoyer.

AP

Le 15 septembre : clôture des inscriptions au quatrième trimestriel de l'Agenda du Patrimoine (couvrant la période du 15 octobre au 14 janvier).

OCTOBRE

JP

Si ce n'est pas encore fait, c'est le moment de faire l'évaluation de votre activité. Quels ont été les points forts et les points faibles de votre organisation ? De vos visites ? De votre accueil ?

JP

Songez à compléter votre dossier « subventions » : la déclaration de créance et les attestations de guidage doivent être envoyées par voie postale.

AP

Le 15 octobre : mise en ligne du quatrième trimestriel de l'Agenda du Patrimoine

JANVIER

F

Ouverture des inscriptions au cycle de formations gratuites sur des sujets divers (les réseaux sociaux, la communication, les activités pour la jeunesse...).

JP

C'est le moment de **réunir tous les éléments nécessaires à votre inscription** (photos, informations pratiques...), de finaliser les textes de présentation de votre activité, de définir vos horaires d'ouverture et de visites guidées et d'introduire votre dossier.

JP

Nous vous conseillons de penser au matériel et au personnel dont vous aurez besoin. N'hésitez pas à contacter les mouvements de jeunesse ou les bénévoles de votre commune.

AP

Le 15 janvier : mise en ligne du premier trimestriel de l'Agenda du Patrimoine

FÉVRIER

JP

Fin février, **nous clôturons les inscriptions pour les Journées du Patrimoine**. Attention à ne pas être en retard si vous souhaitez que votre activité soit reprise dans la brochure-programme. N'oubliez pas de nous envoyer de jolies photos de votre lieu pour la brochure.

JP

N'hésitez pas à rentrer plusieurs dossiers si vous organisez des activités dans différents lieux.

MAI

JP

Une fois la brochure mise en page, vous recevez votre texte et les informations pratiques concernant votre activité. Vous avez quelques jours pour les **vérifier et nous informer de toute erreur**.

JUIN

JP

Pensez aux **derniers détails de votre activité**, aux animations et à l'éventuelle petite restauration que vous allez proposer.

AP

Le 15 juin : clôture des inscriptions au troisième trimestriel de l'Agenda du Patrimoine (couvrant la période du 15 juillet au 14 octobre)

JP

Journées du Patrimoine

SJP

Semaine Jeunesse et Patrimoine

AP

Agenda du Patrimoine

JR

Journée de rencontres

F

Formations

NOVEMBRE

JP

Mi-novembre, nous clôturons **les dossiers « subventions »** (excepté en 2018). Avez-vous bien rentré vos déclarations de créance et vos attestations de guidage dûment datées et signées ?

JR

Fin novembre, nous organisons la journée de rencontres annuelle. C'est l'occasion d'en savoir davantage sur la future thématique, de rencontrer les autres organisateurs, de poser toutes vos questions...

JP

Vous pouvez commencer à réfléchir à la future édition, à rassembler les personnes qui vous aideront à l'élaboration de votre activité.

DÉCEMBRE

JP

Il est temps de **concrétiser votre projet**. Allez-vous organiser des visites guidées ? Une exposition ? Une animation ? De combien de guides avez-vous besoin ?

AP

Le 15 décembre : clôture des inscriptions au premier trimestriel de l'Agenda du Patrimoine (couvrant la période du 15 janvier au 14 avril).

MARS

JP

Nous analysons vos dossiers et nous vous contactons si nous avons besoin d'informations complémentaires sur votre projet.

AP

Le 15 mars : clôture des inscriptions au deuxième trimestriel de l'Agenda du Patrimoine (couvrant la période du 15 avril au 14 juillet).

AVRIL

AP

Le 15 avril : mise en ligne du deuxième trimestriel de l'Agenda du Patrimoine

JP

Nous rassemblons, complétons vos informations afin d'élaborer la brochure.

SJP

Fin avril, c'est la Semaine Jeunesse et Patrimoine. Si vous souhaitez participer lors d'une prochaine édition, faites-le-nous savoir.

JUILLET

JP

Vous recevez le **matériel de promotion** (brochures, affiches) que vous pouvez distribuer/afficher autour de vous.

JP

Si vous en avez la possibilité, faites imprimer des flyers à distribuer chez les commerçants et dans votre localité (cf. page 15).

AP

Le 15 juillet : mise en ligne du troisième trimestriel de l'Agenda du Patrimoine.

AOÛT

JP

C'est le mois de la **communication**, parlez de votre activité autour de vous, sur votre site Internet, sur les réseaux sociaux, n'hésitez pas à contacter la presse locale en leur envoyant une description de votre activité.

JP

De notre côté, nous communiquons largement au niveau régional.

REMARQUES ET NOTES

Copyrights

2^e de couverture

- Grand Place de Tournai - © Ville de Tournai
- Mundaneum à Mons - F. Raevens
© Mundaneum
- Église Saint-Martin d'Arlon - Guy Focant
© SPW-AWaP
- Grand-Curtius à Liège - Guy Focant
© SPW-AWaP
- Château de Freÿr à Waulsort - Guy Focant
© SPW-AWaP
- Château de Bois-Seigneur-Isaac -
Guy Focant © SPW-AWaP

Page 4

- Guy Focant © SPW-AWaP

Page 5

- Tourisme HandBike asbl
- Guy Focant © SPW-AWaP

Page 6

- © AWaP
- Guy Focant © SPW-AWaP
- © Château de Burdinale Mehaigne
- © Les Compagnons du Vieux château
de Saive
- © Aquarium-Muséum

Page 11

- Guy Focant © SPW-AWaP

Page 13

- © Conscœurrie des Secrets de Dame
Gertrude

Page 14

- © BHS

Pages 16 -17

- Guy Focant © SPW-AWaP

Page 19

- Guy Focant © SPW-AWaP
- © Conscœurrie des Secrets de Dame
Gertrude
- Guy Focant © SPW-AWaP
- © Musée Hergé

Pages 22-23

- Guy Focant © SPW-AWaP

Page 25

- © AWaP

3^e de couverture

- Château de Modave - Guy Focant
© SPW-AWaP
- Palais abbatial de Saint-Hubert -
Guy Focant © SPW-AWaP
- Artistes - Guy Focant © SPW-AWaP
- Beffroi de Mons - Guy Focant
© SPW-AWaP
- Perron de Liège - Guy Focant © SPW-AWaP
- Ile Monsin - Guy Focant © SPW-AWaP



Mandataires publics, enseignants, responsables de mouvements associatifs, propriétaires privés,
le Secrétariat des Journées du Patrimoine est à votre disposition.

Secrétariat des Journées du Patrimoine

Rue Paix-Dieu 1b - 4540 Amay

Téléphone : 085 27 88 80

Fax : 085 27 88 89

Courriel : annecatherine.nullens@awap.be

Site Internet : www.journeesdupatrimoine.be

Mise en page

Sandrine Gobbe

Impression

Picking Graphic

Éditeur responsable

Jean Plumier, Inspecteur général de l'AWaP

Rue des Brigades d'Irlande 1

5100 Jambes

